

j) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, która ma zamiar skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Dokumenty kandydatów składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Poradni mogą być przyjmowane tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu o organizowanym naborze na wolne stanowiska urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów kandydatów drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym).

Sposób postępowania z dokumentami kandydatów.

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty kandydatów wymienionych w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty kandydatów nie ujętych w protokole, będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru i w tym okresie będą do odbioru w Poradni. Po upływie tego terminu będą zniszczone przez komisję w składzie: Dyrektor Poradni oraz wyznaczony pracownik Poradni ze względu na osiągnięcie celu, dla którego były zbierane co zostanie potwierdzone protokołem.

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów kandydatów.

1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję rekrutacyjną z dokumentacją nadesłaną przez kandydata.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach kandydata z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest zakwalifikowanie kandydata do dalszego etapu rekrutacji. Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do następnego etapu będą powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Informacje, które nie stanowią informacji publicznej podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Selekcja końcowa kandydatów.

1. Na selekcję końcową prowadzoną przez Komisję Rekrutacyjną składają się:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna,